

MBA RESSOURCES HUMAINES

	TITRE RNCP : 34000
	NIVEAU 7 ¹
CPF	ÉLIGIBLE
CODE DIPLOME	16X31508

Cursus

Prérequis

Intégration en 1^{ère} année : BAC +3 (Bachelor, Licence professionnelle, etc.)

Intégration en 2^{ème} année : sur dossier



Voies d'accès à la formation

Rythmes de formation permettant de concilier l'immersion professionnelle et une formation complète.

Alternance

> Acquérir une expérience significative, se professionnaliser

Contrat d'apprentissage ou de professionnalisation. Formation en alternance financée par un Opérateur de Compétences (OPCO) ou un établissement public.

Initiale alternée

> Découvrir le monde de l'entreprise avec une immersion professionnelle

Formation initiale alternée financée par l'étudiant :

Frais d'inscription annuels : 150 € net*

Frais de scolarité annuels : 6500 € net

*350 € net pour les étudiants qui viennent de l'étranger.

Possibilité de demander un financement total ou partiel à l'entreprise, dans le cadre d'un partenariat éducatif.

Formule pro

> Se réorienter (reconversion), développer et valider ses compétences

Pour les salariés, demandeurs d'emploi, indépendants, avec expérience professionnelle (selon votre statut) : Compte personnel de formation (CPF), Plan de Développement des Compétences (PDC), CPF de Transition, Promotion par l'alternance (Pro-A), Contrat de Sécurisation Professionnelle (CSP), etc.

Votre validation peut être réalisée en VAE (Validation des Acquis de l'Expérience).

Public

Alternants, salariés*, étudiants, demandeurs d'emploi, travailleurs indépendants

Accessible aux personnes en situation d'handicap (PSH)

*reconversion, promotion.

Admission

Candidature en ligne. Recrutement sur dossier et entretien professionnel.

Rythme alterné

Principe de présence en entreprise et en formation toutes les semaines.

Le MBA Ressources Humaines forme des futurs managers qui maîtrisent l'ensemble des techniques des ressources humaines et des relations sociales. Les professionnels formés sont capables d'effectuer la gestion administrative du personnel, d'analyser les besoins en formation et en recrutement, d'élaborer la politique de formation de l'entreprise, de superviser la paie ainsi que de manager une équipe.

Encadrement

Chaque stagiaire bénéficie d'une formation et d'un suivi pédagogique individualisé, encadré par les formateurs, un responsable pédagogique et un conseiller en réussite professionnelle. Les membres de cette équipe sont les interlocuteurs privilégiés du stagiaire pour la réussite de son parcours pédagogique et professionnel.

La liste des formateurs correspondant à la formation suivie est remise avant l'entrée en formation, lors de l'entretien avec le conseiller en réussite professionnelle.

Exemples de missions (alternance)

- > Mettre en place et gérer les process d'audit RH
- > Définir et mettre en œuvre la politique et le processus de recrutement
- > Concevoir et optimiser les procédures d'accueil des nouveaux collaborateurs
- > Élaborer et mettre en place la gestion des compétences
- > Développer des outils RH (grille de salaire, fiche d'activité, etc.)
- > Veiller au respect des obligations légales en matière de droit du travail et réglementation sociale
- > Gérer le personnel (congés, salaires, formation..)
- > Établir et gérer les contrats de travail et avenants
- > Préparer et animer les négociations avec les partenaires sociaux
- > Faire vivre et évoluer les dispositifs de communication interne

Carrières

- > Directeur des ressources humaines
- > Coordinateur ressources humaines
- > Responsable de formation
- > Responsable du personnel
- > Responsable paie et administration du personnel
- > Responsable de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences
- > Responsable de la mobilité professionnelle et du recrutement
- > Responsable du dialogue social
- > Responsable des rémunérations et du contrôle de gestion sociale
- > Consultant Recrutement
- > Consultant en gestion des carrières, gestion des RH, ou conseillers...
- > Référent RH
- > Responsable recrutement
- > Responsable des carrières
- > Responsable des RH (RRH)



Étude personnalisée
de votre projet de formation
en entretien professionnel
avec un conseiller



ENT
planning, notes,
ressources, etc.



WIFI
& vidéoprojecteur
dans chaque salle



Livres
et magazines
à disposition



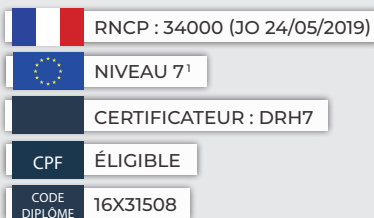
Possibilité
de déjeuner
sur place



Code de
photocopieur
et crédits offerts



Microsoft 365
Adresse email
et logiciels



NSF : 315n | FORMACODES : 33035 ; 33054.

DURÉE ET ORGANISATION DE LA FORMATION

Formation d'un à trois ans selon parcours antérieur.

La formation est multimodale avec présence en centre, formation à distance (FOAD), formation en situation de travail (FEST).

Pour chaque stagiaire, un planning adapté à son statut est joint à la convention de formation.

La répartition horaire par matière ou par module est susceptible de subir des modifications en fonction du niveau initial de l'élève et/ou du groupe, de son parcours individualisé et de son accompagnement. Il en est de même pour le programme.

HORAIRES

La formation se déroule habituellement par demi-journées, de 8 h à 12 h et de 13 h à 17 h. Des ateliers peuvent être proposés en sus après 17 h.

NOMBRE DE STAGIAIRES

Un groupe de 5 à 25 participants.

SUIVI DE L'EXÉCUTION DU PROGRAMME

Un émargement est réalisé par demi-journée, il est signé par le stagiaire et le formateur. Le stagiaire reçoit à son inscription des codes personnels pour consulter son planning, des ressources pédagogiques et ses résultats d'évaluations sur l'ENT².

APPRECIATION DES RÉSULTATS**Pour les personnes ayant suivi le cycle de formation :**

Examens écrits et oraux en cours et en fin de formation avec remise de bulletins de notes et appréciation de l'équipe pédagogique.

Le stagiaire reçoit une attestation de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature, la durée de l'action ainsi qu'un résultat de l'évaluation.

Les résultats aux évaluations détermineront l'obtention du titre « Directeur des Ressources Humaines » inscrit au RNCP³ niveau 7¹, délivré par DRH7 (JO du 24/05/2019) et du MBA Ressources Humaines délivré par GFS.

Pour les personnes en activité professionnelle ou ayant eu une activité professionnelle significative :

Validation par blocs de compétence (ou CCP⁴)

L'examen peut être validé par bloc de compétences. Chaque bloc peut être réalisé et validé de façon autonome et indépendante. L'examen se déroule alors sous forme ponctuelle. La moyenne à chaque bloc permet l'obtention du diplôme.

VAE

La Validation des Acquis de l'Expérience permet de valider un certificat ou un diplôme représentant des compétences acquises lors de votre parcours professionnel. Pour ce type de parcours, consultez votre conseiller en réussite professionnelle.

PROGRESSION PÉDAGOGIQUE**Bloc 1 : Fonction Recrutement****Recrutement**

- Recrutement : acte majeur et stratégique pour l'entreprise
- Mise en œuvre opérationnelle : recherche de candidatures « sourcing »
- Les différentes sources de candidats
- Sélection des candidats & outils / Les tests
- Entretien de recrutement, décision d'embauche et intégration des candidats

Mobilité interne**Bloc 2 : Fonction Gestion des Compétences Formation Ingénierie de formation**

- Les approches de la formation professionnelle
- La formation professionnelle et ses outils
- Construire et réaliser le plan de formation
- L'administration de la formation

Gestion des compétences

- Définition de la GPEC et de ses enjeux
- Les étapes clés de la démarche GPEC
- Diagnostic des écarts et évaluation des compétences
- Construction d'un référentiel
- Évaluation des compétences
- L'accord GPEC

Gestion des talents**Bloc 3 : Fonction Réglementation Sociale****Actualité sociale**

- Rappel et résumé des grandes mesures législatives adoptées dans les 12 mois
- La jurisprudence récente en droit social
- L'actualité sociale en France, en Europe
- Échanges, explications, analyses des impacts et traitements RH
- Les projets de loi en cours ou finalisés

Administration du personnel

- Panorama de la GAP
- Gérer les éléments particuliers du salaire
- Mettre en place les périphériques de la rémunération
- Gérer les départs en retraite
- Droit du travail
- Les droits et obligations de l'employeur et du salarié
- Les différentes formes et la suspension du contrat
- Modification du contrat et modification des conditions de travail
- Les contrats de travail particuliers (CDD, travail temporaire)
- Les modes et les causes de rupture du contrat
- La responsabilité pénale de l'employeur
- La délégation de pouvoirs

Durée du travail

- Rappel des fondamentaux, issus de l'histoire sociale jusqu'aux lois Aubry dites des «35h»
- Les modifications actuelles, exemples
- Les heures supplémentaires - contreparties pour les salariés
- La modulation du temps de travail
- Les temps de travail spécifiques : leurs compensations

Licenciement économique

- Notion de licenciement pour motif économique
- Procédures de licenciement pour motif économique
- Licenciements économiques ou plan de départs volontaires

Paie

- Les heures complémentaires / supplémentaires
- Approfondissement charges sociales
- Les paies particulières
- La fin du contrat et règlement définitif

Politique de rémunération

- Définitions, attentes et enjeux
- Facteurs d'influence externes et internes
- Arithmétique des évolutions de la masse salariale et impact quantitatif des facteurs d'influence
- Que veut-on rémunérer ? Principes
- Rémunération du poste / Rémunération individualisée
- Autres composantes de la rémunération : intéressement, participation, titre repas...
- Optimisation des coûts salariaux / Politique salariale en période de crise

Restructurations

- Le contexte macro-économique des restructurations
- Formes classiques et récentes
- Financiarisation des opérations
- Opérateurs financiers : fonds de pensions
- Recherche de la performance économique et financière
- Le rôle de l'Union Européenne

Bloc 4 : Fonction Communication et Négociation Sociale**Communication de crise**

- La communication globale, rôle, stratégie, forme de communication dans l'entreprise, points communs, positionnements, liens
- La communication de crise, définition, caractéristiques
- La communication globale et la crise
- Déroulement des crises
- Sorties de crises, cellules de crise
- Stratégie de communication de crise

Communication interne

- Notions fondamentales d'information et de communication

- Approches de la psychologie de la communication
- La communication globale de l'entreprise, ses rôles et son importance stratégique
- Le communication interne et ses différentes formes
- Les outils écrits de communication
- Les outils électroniques
- Les moyens audio-visuels
- La communication événementielle
- L'élaboration d'une stratégie de communication interne

Conduite du changement

- Raisons d'être du changement
- Conduite du changement
- Cas pratiques

Dialogue social / Négociation sociale

- Définir et apprécier les pôles et les tensions de la vie sociale

- Identifier les acteurs / Les organisations syndicales

Relations sociales / conflits

- Les Relations sociales: définition, finalités, obligations employeur, moyens, coût
- Les I.R.P : rôles spécifiques, attributions, organisations, moyens
- Le rôle des organisations syndicales : représentativité, attributions
- Les accords collectifs : contenus, conditions de mise en place
- Les accords collectifs
- L'analyse du climat social
- Les conflits / La médiation
- Le droit de grève

Risques psychosociaux

- La notion de RPS
- Les facteurs à l'origine des RPS
- Interaction possible avec le stress au travail et difficultés d'appréhender ces risques
- Principaux facteurs du stress au travail (INRS) et effets sur la santé
- Harcèlement moral, sexuel
- Pénibilité

Bloc 5 : Fonction Management et Stratégie RH**Audit et Process**

- Qualité / Processus / Audit social
- Certification ISO

Management

- Le contexte, les concepts et styles de management
- Concept du management de cas particuliers
- Entraînement sous forme de jeux de rôle pour manager

Motivation

- Enjeux et réalités de la motivation en entreprise
- Motivation et « Valeurs » d'entreprise / et Projet d'entreprise
- Motivation et Management / et Rémunération / et Carrières
- Évaluation et démarches sociales

Optimisation RH / SIRH

- Enjeux, défis et optimisation de la fonction RH
- Le nouveau des RH
- Les applications d'un SIRH

Politique RH

- La méthode de définition d'une politique RH
- Les facteurs d'influence externes / internes
- Diagnostic : SWOT
- Objectifs et réalisation

Stratégie RH

- Définitions / rappels sur la politique RH
- RH et création de valeur / et stratégie
- Acteurs de la stratégie RH et analyse stratégique des acteurs
- Détermination d'une stratégie RH et évaluation
- Définitions stratégiques de la fonction RH aujourd'hui

Tableaux de bord RH

- Généralités : définition, composition, forme, ratios, bilan social
- Définition

Diversité**Thèmes « hors fonction »****Gestion financière**

- Base de gestion
- Analyse financière de l'entreprise
- Rentabilité de l'entreprise
- Exploitation de la comptabilité analytique

Résolution des problèmes

- Enjeux de la résolution de problèmes
- Démarches et outils pertinents
- Analyse, Diagnostic, Objectif, Réalisation, Évaluation, Exercices
- Révision, réponses aux questions
- Exercice d'application

ACCOMPAGNEMENT, CONDUITE DE PROJET, ET ÉVALUATIONS

- Accompagnement individualisé et collectif (entreprise, formation, dossiers...)
- Thématiques
- Évaluations sommatives et formatives



¹ Cadre Européen des Certifications

² ENT : Espace Numérique de Travail

³ RNCP : Répertoire National de la Certification Professionnelle

⁴ CCP : Certificat de Compétence Professionnelle